Chambres de Métiers et de l'Artisanat

Université Régionale des Métiers et de l'Artisanat

Lorraine

Chambres de Métiers et de l'Artisanat

Meuse

OFFRE DE FORMATION

2ème semestre 2015

AGIR POUR REUSSIR

www.artisanat.fr

l'Artisanat

Première entreprise de France

SOMMAIRE

Informatique - Bureautique

- Initiation WORD — Page 4
- Initiation EXCEL — Page 4
- Perfectionnement WORD — Page 4
- Perfectionnement EXCEL — Page 4
- Découvrir les applications GOOGLE — Page 4

Commercial - Vente

- Créer vos supports publicitaires avec PUBLISHER — Page 5
- Retoucher et transformer vos photos avec THE GIMP — Page 5
- Faîtes-vous connaître grâce aux réseaux sociaux — Page 5
- Répondre à un appel d'offres - Marché Public — Page 5
- Créer son site vitrine avec Web ACCAPELLA — Page 6
- Créer son site marchand avec PRESTA SHOP — Page 6
- Mise à jour de son site Internet — Page 6
- Mettre en œuvre une stratégie commerciale durable — Page 6
- Optimiser l'aménagement de son point de vente — Page 7
- Comment faire signer vos clients — Page 7
- Défendre vos prix — Page 7

Comptabilité - Gestion

- Initiation à la comptabilité — Page 8
- Lire et interpréter son bilan et compte de résultat — Page 8
- Calcul du Coût de revient et prix de vente — Page 8
- EBP ou CIEL Auto-entrepreneur — Page 8
- Gessi compta — Page 9
- EBP Comptabilité — Page 9
- EBP Devis Factures — Page 9

Juridique - Fiscal - Social - Sécurité

- Les principes généraux de la paie — Page 10
- Mener les entretiens professionnels et gérer le compte temps formation de ses salariés — Page 10
- Devenir maître d'apprentissage ou tuteur — Page 10
- Artisan comment protéger votre patrimoine — Page 10
- Formation Sauveteur secouriste du travail (initial) — Page 11
- Document Unique d'évaluation des risques professionnels — Page 11
- Les bons gestes et postures au travail — Page 11

CALENDRIER DES FORMATIONS DU 2ème SEMESTRE 2015

INTITULÉ	Durée	JUILLET		AOUT		SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DECEMBRE	
		BLD	VDN	BLD	VDN	BLD	VDN	BLD	VDN	BLD	VDN	BLD	VDN
Initiation Word	2								05 et 12				
Initiation Excel	2					21 et 28							
Perfectionnement Word	1									9			
Google Applications	1							12					
Publisher : Créer ses supports publicitaires	2							23 et 30					
Faites-vous connaître avec les réseaux sociaux	1	20				28				2		7	
Créer son site Internet avec WEB ACCAPELA	4	06, 16, 20 et 27					07,14, 21 et 28			02,09, 16 et 23			30/11, 07, 14 et 21
Créer son site marchand avec PRESTA SHOP	3												
Mise à jour de site Internet	1			31				5	26				
Mettre en œuvre une stratégie commerciale durable	4					07,14,21 et 28		02,09,16 et 23					
Optimiser son point de vente	1							5		23			
Comment faire signer vos clients *	1												
Défendre vos prix *	1												
Répondre à un appel d'offres – marché public	2							05 et 10		24 et 25			
Initiation à la comptabilité	2	20 et 21	27 et 28										
Lire et interpréter son bilan et compte de résultat	1					21	28						
Calcul du coût de revient et prix de vente	2									16 et 17			
EBP Comptabilité	2					29 et 30							
EBP Devis-Factures	1					10							
Ciel Auto-entrepreneur	1							19			16		
Mener les entretiens professionnels et gérer le compte formation des salariés	1					14		19					
Les principes généraux de la paie *	3												
Sauveteur Secouriste du Travail (initial)	2					10 et 11		05 et 06					
Devenir maître d'apprentissage ou tuteur	1					17 à VOID	28 à BRIEY						
Prévention des risques de lombalgies et TMS	1					21		12					
Protection du patrimoine	1	20										7	

(*) Formations pour lesquelles les dates seront à définir selon la demande.

Concevoir vos documents administratifs : courriers, formulaires, invitations

Durée 2 jours

Objectifs :

- Concevoir, modifier et enregistrer des documents simples
- Insérer des objets, images, tableaux et logos
- Optimiser la présentation du document (mise en page, mise en forme)

Concevoir vos tableaux de bord et fichiers clients

Durée 2 jours

Objectifs :

- Maîtriser les fonctions de base pour concevoir, représenter graphiquement des tableaux et réaliser rapidement des calculs
- Concevoir, modifier et enregistrer des tableaux simples
- Utiliser les fonctions automatiques de calcul (somme, moyenne,…)

Réaliser vos mailings et etiquettes

Durée 1 jour

Objectifs :

- Réaliser un publipostage
- Concevoir et utiliser des modèles et formulaires

Perfectionnement a la conception de tableaux de bord

Durée 1 jour

Objectifs :

- Maîtriser les fonctions avancées pour optimiser vos bases de données
- Réaliser des statistiques et graphiques

Google Applications

Durée 1 jour

Objectifs :

- Découvrir et pratiquer la suite collaborative GOOGLE APPS
- Comprendre les particularités, les avantages et les perspectives d'évolution de la solution « Cloud » de GOOGLE.

Créer vos supports publicitaires avec Publisher

Durée 2 jours

Objectifs :

- Créer une composition : plaquette, affiche, carte de visite
- Travailler la présentation : texte, insertion de photos et d'images
- Définir une charte graphique : style, logo et jeux de couleurs
- Utiliser des modèles prédéfinis ou créer des modèles personnalisés

Retoucher et transformer ses photos et créer des montages avec THE GIMP

Durée 2 jours

Objectifs :

- Découvrir les fonctionnalités du logiciel gratuit THE GIMP
- Effectuer des manipulations simples sur des images et photos
- Redimensionner, assembler des images, ajouter du texte sur des photos

Faites-vous connaître grâce aux réseaux sociaux

Durée 1 jour

Objectifs :

- Savoir communiquer sur l'entreprise grâce aux réseaux sociaux tels que Viadeo, Linkedin, Twitter, Instagram,…
- Créer et paramétrer vos comptes
- Analyser les statistiques pour affiner sa stratégie commerciale et ainsi développer ses ventes

Répondre à un appel d'offres - marché public

Durée 2 jours

Objectifs :

- Connaître les bons outils pour répondre efficacement
- Maîtriser les conditions d'attribution d'un marché public
- Valoriser sa proposition commerciale
- Développer une méthodologie de réponse aux marchés publics

Créer son site vitrine avec Web Accapela

Durée 4 jours

Objectifs :

- Découvrir les fonctionnalités du logiciel WEB ACAPELLA
- Connaître et comprendre toutes les étapes de la conception d'un site professionnel.
- Référencer et mettre en ligne son site

Chaque participant créé son site personnalisé pendant la formation.

Créer son site vitrine avec Presta Shop

Durée 3 jours

Objectifs :

- Structurer et présenter son catalogue de produits en ligne
- Etablir les modalités de paiement et de livraison
- La gestion quotidienne de la boutique en ligne : clients, commandes, règlements et livraisons.

Pré-requis : avoir suivi la formation « Créer son site internet avec WEB ACAPELLA »

Mise à jour de son site Internet

Durée 1 jour

Objectifs :

- Rendre son site plus attractif en l'actualisant périodiquement
- Faire évoluer son site en fonction d'évènements, de nouveaux produits ou prestations,…

Mettre en œuvre une stratégie commerciale durable

Durée 4 jours

Objectifs :

- Identifier et élaborer une stratégie gagnante
- Définir et mettre en place des outils d'analyse stratégique
- Relayer et décliner la stratégie de l'entreprise auprès de son équipe
- Contribuer efficacement à la réussite de la stratégie d'entreprise

Optimiser l'aménagement de son point de vente

Durée 1 jour

Objectifs :

- Organiser et optimiser son espace de vente pour valoriser les produits à vendre
- Planifier et développer des ambiances cohérentes avec des opérations commerciales promotionnelles et évènementielles du magasin

Comment faire signer vos clients

Durée 1 jour

Objectifs :

- Savoir gérer les derniers moments de la vente pour faire signer le client
- Initiation aux techniques de vente, les mots et phrases qui aident à la vente
- Connaître les besoins et motivations du client

Défendre vos prix

Durée 1 jour

Objectifs :

- Savoir expliquer ses prestations ou services pour susciter l'engagement du client.
- Les principes de la négociation commerciale
- Préparer son entretien de vente et valoriser ses prix
- Etre convaincant et valoriser sa propre image
- L'annonce du prix, un moment stratégique pour conclure la vente

Commercial - Vente

INITIATION A LA COMPTABILITE

Durée 2 jours

Objectifs :

- Appréhender les obligations comptables et la plan comptable
- Connaître les différentes écritures comptables : achats, ventes, TVA
- Avoir connaissance des documents comptables : justificatifs, journal, balance, bilan.

LIRE ET INTERPRETER SON BILAN ET COMPTE DE RESULTAT

Durée 1 jour

Objectifs :

- Appréhender la réalité financière d'une entreprise à partir de renseignements comptables dont elle dispose
- Comprendre et contrôler sa situation financière

CACUL DU COUT DE REVIENT ET DU PRIX DE VENTE

Durée 2 jours

Objectifs :

- Découvrir et prendre en mains le logiciel
- Savoir rédiger un devis
- Savoir établir des factures conformes à la règlementation
- Assurer les relances, suivre les règlements

CIEL AUTO-ENTREPRENEUR

Durée 1 jour

Objectifs :

- Découvrir et prendre en mains le logiciel
- Paramétrer le dossier d'une entreprise dans le logiciel
- Passer les opérations de comptabilité et éditer les différents états

GESSI COMPTA

Durée 2 jours

Objectifs :

- Apprendre à saisir la comptabilité de l'entreprise sur micro-ordinateur
- Editer et comprendre les documents obligatoires : grand-livre, balance, journaux comptables auxiliaires, journal général centralisateur
- Sauvegarder les fichiers comptables

EBP COMPATBILITÉ

Durée 2 jours

Objectifs :

- Découvrir et prendre en mains le logiciel
- Paramétrer le dossier d'une entreprise dans le logiciel
- Passer les opérations de comptabilité et éditer les différents états

EBP DEVIS ET FACTURES

Durée 1 jour

Objectifs :

- Découvrir et prendre en mains le logiciel
- Savoir rédiger un devis
- Savoir établir des factures conformes à la règlementation
- Assurer les relances, suivre les règlements
- Assurer le transfert en comptabilité

Comptabilité - Gestion

Les principes généraux de la paie

Durée 3 jours

Objectifs :

- Comprendre un bulletin de salaire
- Acquérir l'autonomie nécessaire en respectant les règles de droit social
- Gérer l'information utile et nécessaire à l'établissement d'un bulletin de salaire

Mener les entretiens professionnels et gérer le compte formation de ses salariés

Durée 1 jour

Objectifs :

- Connaître les enjeux, objectifs et le cadre légal de l'entretien professionnel : point clé de la réforme de la formation de 2014

Devenir maître d'apprentissage ou tuteur

Durée 1 jour

Objectifs :

- Connaître les dispositions juridiques et légales de l'apprentissage
- Accueillir et intégrer l'apprenant à son nouvel environnement
- Savoir encadrer, accompagner et guider pour transmettre son savoir

Artisan : Comment protéger mon patrimoine

Durée 1 jour

Objectifs :

- Comprendre et maîtriser les principales méthodes de protection et de séparation du patrimoine au regard des règles matrimoniales, successorales, fiscales et sociales.

Formation sauveteur secouriste du travail (initial)

Durée 2 jours

Objectifs :

- Intervenir efficacement face à une situation d'accident
- Mettre en application ses compétences au profit de la santé et sécurité au travail dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques fixées en matière de prévention.

Document unique d'evaluation des risques professionnels

Durée 1 jour

Objectifs :

- Evaluer les risques professionnels auxquels sont confrontés ses salariés
- Mettre en place des actions préventives
- Compléter et mettre à jour le document unique

Les bons gestes et postures au travail

Durée 1 jour

Objectifs :

- Intégrer une réelle prévention active des lombalgies et autres pathologies liées au surmenage physique (TMS)
- Analyser et améliorer les postes de travail par une démarche ergonomique
- Evaluer les capacités des opérateurs afin d'adapter la manutention et les postures

Juridique - RH - Sécurité

■ PUBLIC VISÉ

Les formations proposées s'adressent :

- aux chefs d'entreprise artisanale,
- aux conjoints d'artisans,
- aux salariés de l'artisanat,
- aux demandeurs d'emploi
- autres publics.

■ LIEU

Les formations sont organisées à notre siège situé 39 Quai Carnot à Bar le Duc et à notre antenne située 44 rue de Rû à Verdun.

■ CONDITIONS D'INSCRIPTION

♦ **Vous êtes Artisan ou Conjoint(e) d'artisan**

L'inscription est définitive à la réception du bulletin d'inscription accompagné impérativement des frais d'inscription (libellé à l'ordre de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat) au moins 10 jours avant le démarrage de la formation.

♦ **Vous êtes auto-entrepreneur immatriculé au RM**

Les conditions d'inscription sont identiques à celles d'un artisan.
Cependant, depuis la loi du 18 juin 2014, vous devez présenter l'attestation du RSI **de déclaration de chiffre d'affaires** en prestation de services, **non nulle au cours des 12 mois précédant le début de la formation envisagée**.

♦ **Vous êtes salarié de l'artisanat**

L'inscription sera définitive à réception du bulletin d'inscription et de l'accord de prise en charge ou du règlement du coût du stage.

♦ **Vous êtes demandeur d'emploi ou autres publics**

L'inscription sera définitive à réception du bulletin d'inscription accompagné du règlement du coût du stage ou de l'accord de prise en charge.

■ FRAIS D'INSCRIPTION

Le montant des frais d'inscription varie en fonction de la durée de la formation et sera réglé à l'inscription à la formation :

- **30 euros pour une formation de 1 à 2 jours**
- **50 euros pour une formation de 3 jours et plus**

Vous êtes nouvellement inscrit au Répertoire des Métiers !

La 1ère formation effectuée dans un délai de six mois à compter de votre date d'immatriculation est gratuite.

■ MODALITÉS D'ORGANISATION

Un courrier de convocation, précisant le lieu et les horaires de la formation, vous sera transmis 10 jours avant le démarrage de la formation.
Une attestation de présence ainsi qu'une facture acquittée seront remises au stagiaire à l'issue de la formation.

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Meuse se réserve **le droit d'annuler ou de reporter une session** si le nombre de participants inscrit à la session est insuffisant. Dans cette hypothèse, nous vous préviendrons par téléphone, au plus tôt et au numéro que vous avez indiqué sur le bulletin d'inscription.
Par ailleurs, des sessions de formations peuvent être ajoutées à notre planning en fonction de la demande.

■ FINANCEMENT DE LA FORMATION :

♦ **Vous êtes chef d'entreprise, conjoint(e), auxiliaire familial(e) :**

Vous bénéficiez de la prise en charge par le Conseil de la Formation de la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat de Lorraine dans la limite des fonds disponibles. Vous n'avez aucune démarche à effectuer pour la constitution du dossier de prise en charge.

♦ **Vous êtes auto-entrepreneur immatriculé au RM**

Les conditions de prise en charge sont identiques à celles d'un artisan.
Cependant, depuis la loi du 18 juin 2014, vous devez présenter l'attestation du RSI de déclaration de chiffre d'affaires en prestation de services au cours des 12 mois précédant le début de la formation envisagée.

♦ Vous avez des salariés :

Voici les principaux outils de financement de la formation des salariés :

LE PLAN DE FORMATION

L'employeur peut planifier un certain nombre de formations dans l'année à destination des salariés pour faciliter l'adaptation au poste de travail et le développement des compétences. Vous bénéficiez de financements de l'OPCA auquel vous versez la contribution pouvant couvrir tout ou partie du coût pédagogique et des salaires.
Le dossier devra être constitué avant le démarrage de la formation.

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Le CPF remplace le Droit Individuel à la Formation (DIF) à compter du 1er janvier 2015.
Ouvert à toute personne âgée de 16 ans, dès son entrée sur le marché du travail et jusqu'à sa retraite, le CPF sera alimenté en heures à raison de 24 heures par an jusqu'à 120 heures, puis 12 heures dans la limite totale de 150 heures.
Les heures acquises au titre du DIF et non utilisées seront transférées sur le CPF et utilisables jusqu'en 2020.
Le CPF suit le salarié tout au long de sa carrière, il lui permettra de suivre des formations qualifiantes, certifiantes et d'acquérir un socle de compétences.
L'utilisation du CPF est à l'initiative du salarié, et ne requiert pas d'accord de l'employeur si la formation est effectuée hors temps de travail.

LE CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF)

Le salarié peut, à son initiative, suivre une formation en vue d'obtenir une qualification ou un titre reconnu. Il doit avoir une ancienneté de 24 mois consécutifs ou non en tant que salarié, dont 12 mois dans l'entreprise. Pour les salariés en CDD, il faut avoir travaillé 24 mois dans les 5 dernières années dont 4 mois au cours des 12 derniers mois. La formation peut être financée par l'O.P.C.A. auquel cotise l'entreprise.
Sauf exception, l'absence ne peut être supérieure à un an pour un stage à temps plein, ou 1200 heures pour un stage à temps partiel.

- **Vous êtes actuellement demandeur d'emploi :**

Pour connaître les financements possibles, rapprochez-vous de votre référent Pôle Emploi.

- **Autres publics :**

La participation financière sera de **175 euros par journée de formation**.

■ GÉNÉRALITÉS

Le crédit d'impôt pour formation des dirigeants d'entreprise prévu à l'article 244 du Code Général des Impôts (CGI) permet aux entreprises de bénéficier d'un crédit d'impôt égal au produit du nombre d'heures passées par le chef d'entreprise en formation par le taux horaire du salaire minimum de croissance (SMIC), dans la limite d'un plafond de 40 heures de formation par année civile.

BULLETIN D'INSCRIPTION

À retourner à l.thimouy@cma-meuse.fr, par fax au 03 29 45 65 10 ou à l'adresse CMA 55 située 39 Quai Carnot 55000 BAR LE DUC

ENTREPRISE

DÉNOMINATION : .....

Nom / Prénom du chef d'entreprise : .....

ADRESSE : .....

CP : ..... VILLE : .....

TÉLEPHONE : .....E-MAIL : .....@.....

OBLIGATOIRE

N°SIRET | | | | | | | | | | | | | |

PARTICIPANT

NOM / PRÉNOM : .....

TÉLEPHONE : .....E-MAIL : .....@.....

FONCTION DANS L'ENTREPRISE :

❑ Chef d'entreprise ❑ Conjoint associé ❑ Conjoint collaborateur

❑ Auxilaire familial(e) ❑ Salarié(e) ❑ Demandeur d'emploi

INTITULÉ DES FORMATIONS	SESSIONS	LIEU

FRAIS D'INSCRIPTION

30 euros : formation de 1 à 2 jours **50 euros :** formation de 3 jours et plus	□ **Chèque** à l'ordre de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Meuse □ **Espèces** □ **Prise en charge** (fournir l'accord de prise en charge)

Fait à :

Le : __/__/____

Signature :

Cadre réservé au Service Formations

Fiche reçue le __/__/____

Date de règlement :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Meuse
39 Quai Carnot—55000 BAR LE DUC
Téléphone : 03 29 79 20 11
Télécopie : 03 29 45 65 10
www.cma-meuse.fr

Chambres de Métiers et de l'Artisanat

Meuse